Manual de Usuario de la Plataforma de Seguimiento Pedagógico

¿Qué necesitamos para acceder a la plataforma?

1. Un ordenador con acceso a internet
2. Un navegador: Internet Explorer o Google Chrome
3. Un usuario y una contraseña que se facilita desde Secretaría a cada alumno. Se entrega usuario y contraseña para el padre y para la madre por separado.

¿Cómo accedemos a la plataforma?

1. En la barra de dirección de un navegador de internet (Internet Explorer o Google Chrome) escribimos www.sagradocorazonfuencarral.com y pulsamos intro

2. Una vez en la página principal del Colegio, pulsamos sobre la imagen que se encuentra a la derecha de la pantalla.



3. Nos aparecerá la pantalla que se presenta en la siguiente imagen. Rellenamos los campos de usuario y contraseña con los datos que se nos hayan facilitado desde secretaría y pulsamos ACCEDER . Es muy importante poner bien la contraseña ya que al tercer intento la contraseña se bloqueará y dejará de funcionar. En este caso, se solicitará una nueva en Secretaría.



4. Una vez que hayamos accedido a la plataforma encontraremos una pantalla como la que aparece en la imagen siguiente.

¿Qué nos ofrece la plataforma?

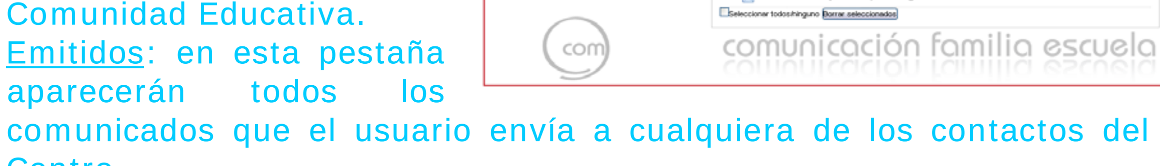


1. En la sección **Incidencias**, encontraremos todas las incidencias que los profesores publiquen diariamente, para acceder a las incidencias se pulsa sobre el día y se desplegará la información. Esta información se presenta semanalmente y para cambiar de semana podemos pulsar sobre el calendario.





2. En la sección **Agenda de Ausencias**, encontraremos todas las ausencias del alumno. Esta información se presenta semanalmente y para cambiar de semana podemos pulsar sobre el calendario.



3. En la sección **Comunicados**, encontraremos diferentes pestañas:
   - Recibidos: en esta pestaña aparecerán todos los comunicados que se reciban de todos los departamentos de la Comunidad Educativa.
   - Emitidos: en esta pestaña aparecerán todos los comunicados que el usuario envía a cualquiera de los contactos del Centro.
   - Búsqueda: en esta pestaña aparece un formulario que nos servirá para localizar los comunicados que tengamos guardados en la plataforma.
   - Añadir: en esta pestaña podremos enviar nuevos comunicados siguiendo estos pasos:
     - En la pestaña Profesor debemos seleccionar el nombre del profesor o profesores a los que deseemos enviar el comunicado. Después de la selección pulsamos sobre [Añadir receptores]
     - En la siguiente parte de la pantalla rellenaremos el campo ASUNTO (es obligatorio) y el contenido del mensaje. Después pulsaremos [Añadir]



4. En la sección **Boletines**, encontraremos los boletines de notas que se hayan publicado, así como las notas de los exámenes parciales de cada evaluación.

Los apartados Entrevistas y Tareas, hasta el momento, no están operativos.